

	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01	
		Yayın Tarihi	25.01.2021	
		Revizyon Tarihi	08.05.2024	
		Revizyon No	1	
		Sayfa Sayısı	1	
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Yüksekokul Sekreteri	

Taşınır Kayıt Kontrol Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Satın alma yoluyla alınan malzeme Muayene kabul komisyonunca tutanağını imzalar.</p>		
<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Görevlisi tarafından sayılarak depoya alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.</p>	Muhasebe İşleri	
<p>TKS Programına kayıt işlemi yapılır.</p>	Taşınır Kayıt ve Kontrol Personeli	TKS 1. Taşınır İşlem Fişi
<p>İşlem Sonu</p>	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	
<p>Sorumlu Birim/Personel: Yüksekokul Sekreterliği, Muhasebe Birimi Personeli ONAYLAYAN</p>		
YO SEKRETERİ	MÜDÜR	

